
02010462011960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1046

20 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10820 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/γμα 410/95) σχετικά με τη σύσταση και λειτουργία των Συμβουλίων περιοχής.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 177/95 σχετικά με την εδαφική περιφέρεια, έδρα και ονομασία των Συμβουλίων Περιοχής Νομού Λακωνίας.

4. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών, που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37Α/87 και 22/90 «περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

7. Την αριθμ. 31943/12.7.95 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

8. Την αριθμ. 8/20.4.96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου αυτού.

9. Την 18/1996 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ, όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 3/2.8.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την αριθμ. 8/20.4.96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου αυτού και ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 1

Συνιστάται Υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λακωνίας», με χωρική αρμοδιότητα την Περιφέρεια του Συμβουλίου αυτού, όπως ορίζεται από το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 177/1995 και με έδρα το Καστόρειο Λακωνίας.

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λακωνίας διαρθρώνονται σε Διεύθυνση και Τμήματα. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής μπορεί να δημιουργούνται, για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή γραφεία ή αντιστοίχου επιπέδου, μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια του κάθε τμήματος.

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες.

β. Τμήμα Σχεδιασμού-Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού, ανήκουν τα αφορώντα στο Προσωπικό στη γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π., καθώς και σε κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

4. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

8. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

9. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα, που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

16. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

17. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

18. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

19. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

20. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

21. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

22. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

23. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

24. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

25. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

26. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

27. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

28. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

29. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

30. Τηρεί Αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων-Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

31. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά (ως 27).

32. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

33. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

34. Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων (ως 27 και 31).

35. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

36. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους, στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

37. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΣΧΕΠ (ως 27 και 31).

38. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

39. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

40. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

41. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

42. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

43. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

44. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

45. Διεξάγει δημοπρασίες, ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

46. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους, στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

47. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν πρώτη αποβεί άκαρπος.

48. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων - εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει και συντάσσει στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Σ.Π.

49. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

50. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

51. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

52. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

53. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

54. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

55. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

56. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λλπ.

57. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα και έχουν θέσει στη διάθεσή τους οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

58. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

59. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις πολιτών, για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορούν στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

60. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ. Συμβουλίου και τα κοινοποιεί στις αρμόδιες αρχές.

Άρθρο 3

Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν η εκπόνηση μελετών, σχεδίων και η υλοποίηση προγραμμάτων για την κοινωνική - οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη της Περιοχής και για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ του Σ.Π. και των κατοίκων της Περιοχής.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι οι εξής:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

5. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

6. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

7. Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

8. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

9. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

10. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ, μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 4

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Διευθύνσεως:

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν. Ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται δε σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό Προσωπικό:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά η καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας, τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 6

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 7

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός, μία (1) θέση.
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, μία (1) θέση.
γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός, δύο (2) θέσεις.
δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων, μία (1) θέση.
2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση.
β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής, μία (1) θέση.
γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων, δύο (2) θέσεις.
3. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, μία (1) θέση.
4. ΘΕΣΕΙΣ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, τέσσερις (4) θέσεις.

Άρθρο 8

Τα προσόντα διορισμού στις πιο πάνω προβλεπόμενες θέσεις θα είναι αυτά που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, τμήματος ή γραφείου του Σ.Π. τοποθετούνται Προϊστάμενοι οι οποίοι θα επιλέγονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή θέσεων Μονίμου Προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 10

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π. γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Η αριθμητική κατανομή του προσωπικού του Σ.Π. κατά οργανική μονάδα είναι η εξής:

ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	1	
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	1		1
ΤΕ3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1
ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1		1
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	
ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2	2	
ΔΕ29 ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2		2
ΥΕ1 ΚΛΗΤ.-ΘΥΡ.-ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚ.	1	1	
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4		4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	15		

Άρθρο 11

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Λακωνίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η κάλυψη των θέσεων του προσωπικού θα γίνεται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Σ.Π., την οικονομική δυνατότητα και ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του.

Αρμόδιο όργανο κατά νομοθετική εξουσιοδότηση για την έκδοση της πράξης αυτής είναι ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή (άρθρα 12 Ν. 1188/81 και 14 Ν. 2399/96, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει σήμερα).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Σπάρτη, 31 Οκτωβρίου 1996

Η Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΔΡΙΒΑΚΟΥ

Αριθ. 15484 (2)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης στο Δήμο Δραπετσώνας Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 επόμενα του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Την απόφαση του Υπ. Εσωτερικών 25027/84 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/84 τ.Β'.

3. Την με αρ. 2192/96 αξιολόγηση της Περ. Αττικής.

4. Τις διατάξεις του αρ. 14 του Ν. 2399/96 σύμφωνα με τις οποίες καταργούνται οι θέσεις των Περιφερειακών Δ/ντών και οι αρμοδιότητές τους περιέρχονται στο Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας και ασκούνται από τον αναπληρωτή του Περιφερειακού Δ/ντή.

5. Την 38/96 απ. Δ.Σ. Δήμου Δραπετσώνας.

6. Την αρ. 2192/23.7.96 αξιολόγηση της Δ/νσης Περιφερειακής Ανάπτυξης Αττικής, αποφασίζουμε:

Α. Συστήνουμε αμιγή Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ»: ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, το οποίο θα διέπεται από τις διατάξεις 277 - 284 - 291 και 304 του ΔΚΚ και Π.Δ. 410/95.

Β. Σκοπός της Επιχείρησης είναι η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την πολιτιστική ανάπτυξη οι πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, η οργάνωση και λειτουργία αθλητικών τμημάτων, η στήριξη των δραστηριοτήτων και αθλητικών συλλόγων, η ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού σε συνεργασία με τον αθλητικό οργανισμό του Δήμου, η περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση, η τουριστική ανάπτυξη και οι επιχειρηματικές δραστηριότητες.

Γ. Η Διάρκεια της Επιχείρησης ορίζεται σε 75 χρόνια από την δημοσίευσή της κατά το νόμο απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Δ. Έδρα της, ορίζεται ο Δήμος Δραπετσώνας.

Ε. Διοίκηση: Η Επιχείρηση θα διοικείται από 9μελές Δ.Σ. το οποίο θα εκλέγεται από το Δ.Σ. Δραπετσώνας και θα αποτελείται από έξι (6) Δημοτικούς Συμβούλους και τρεις (3) δημότες που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικά με το αντικείμενο της Επιχείρησης. Αν η Επιχείρηση θα απασχολήσει πάνω από 20 εργαζόμενους τότε ένας από αυτούς θα είναι εκπρόσωπός τους στο Δ.Σ. καταλαμβάνοντας τη μια θέση δημότη.

Ζ. Το κεφάλαιο κίνησης υπολογίζεται για τον πρώτο καιρό λειτουργίας της Επιχείρησης και με βάση τις προβλεπόμενες δραστηριότητες σε 2.500.000 δρχ. το οποίο θα καταβληθεί από τον Δήμο.

Η. Οι Πόροι της Επιχείρησης θα είναι: α) έσοδα από δικαιώματα εγγραφών και φοίτησης στα τμήματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων, β) έσοδα από την οργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, γ) έσοδα από την διαχείριση κρατικών προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών σχετικών προγραμμάτων που έχουν σχέση με τους σκοπούς και τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

δ) Έσοδα από επιχειρησιακές δραστηριότητες.

ε) Έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, εισφορές.

ζ) Έσοδα από εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

η) Έσοδα από λοιπές πηγές.

θ) Διάλυση και Εκκαθάριση

Η Επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Δημ. Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης.

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της εταιρείας τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δ.Σ. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο.

Ι. Η συγκρότηση , η λειτουργία και οι αρμοδιότητες οργάνων της διοίκησης, η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις διατάξεις του ΔΚΚ Κώδικα, Π.Δ. 410/95 και την 25027/84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη ύψους 2.500.000 δρχ. για αρχικό κεφάλαιο κίνησης της εταιρείας θα δαπανηθούν από τον προϋπολογισμό του 1996.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ.
Περιφέρειας Αττικής
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 16760 (3)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης στο Δήμο Αγ. Ι. Ρέντη Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 επόμενα του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. Την απόφαση του Υπ. Εσωτερικών 25027/84 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/84 τ.Β'.

3. Την με αρ. 3238/96 αξιολόγηση της Περιφ. Αττικής.

4. Τις διατάξεις του αρ. 14 του Ν. 2399/96 σύμφωνα με τις οποίες καταργούνται οι θέσεις των Περιφερειακών Δ/ντών και οι αρμοδιότητές τους περιέρχονται στο Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας και ασκούνται από τον αναπληρωτή του Περιφερειακού Δ/ντή.

5. Την 152/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Ι. Ρέντη.

6. Την με αρ. 3238/15.10.96 αξιολόγηση της Δ/νσης Περιφερειακής Ανάπτυξης Αττικής, αποφασίζουμε:

Α. Συστήνουμε αμιγή Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΡΕΝΤΗ» με διακριτικό τίτλο ΔΕΠΑΡ, σύμφωνα με τις διατάξεις 277 - 284 - 291 και 304 του Π.Δ. 410/95, ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου.

Β. Σκοπός του Νομικού αυτού Προσώπου είναι η παροχή υπηρεσιών πολιτισμού, αθλητισμού και διαφήμισης, προβάλλοντας τους 2 άξονες του πολιτισμού και του αθλητι-

σμού και αναβαθμίζοντας την ποιότητα ζωής των κατοίκων του Ρέντη στους δύο αυτούς τομείς και δημιουργώντας ένα πολιτικό πρόγραμμα για την παραπέρα αναπτυξιακή μελέτη και προσέγγιση άλλων στόχων, όπως το περιβάλλον, η οικιστική, οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη και ειδικότερα:

ΣΚΟΠΟΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΔΕΠΑΡ

1. Τομέας πολιτισμού

Σκοπός και δραστηριότητες της ΔΕΠΑΡ στον τομέα πολιτισμού θα είναι:

1. Η ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη του Ρέντη με στόχο την ανάδειξη της καλλιτεχνικής ευαισθησίας, της αγάπης για τις τέχνες, της προστασίας της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και ταυτότητας, της αλλαγής του τρόπου και της στάσης ζωής των κατοίκων του Δήμου, μέσα από την ενεργητική και δημιουργική συμμετοχή τους στην πολιτιστική ζωή της πόλης.

2. Η ανασυγκρότηση και δημιουργία της απαραίτησης πολιτιστικής υποδομής.

3. Η καλλιέργεια, διάδοση και ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς του χορού, της μουσικής, του θεάτρου, του κινηματογράφου των εικαστικών τεχνών κλπ.

4. Η στήριξη της καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας, με κύριο στόχο την ανάπτυξη και υποβοήθηση των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων των κατοίκων, στους αντίστοιχους τομείς.

5. Η προβολή, παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών, επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων με στόχο την διάδοση των παραπάνω τεχνών.

6. Η δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων γενικά και της νεολαίας ειδικότερα στον πολιτισμό.

7. Η συνεργασία με τους μαζικούς, πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς του Ρέντη, με την υλικοτεχνική υποβοήθηση των πρωτοβουλιών τους στον τομέα του πολιτισμού και την από κοινού υλοποίηση πολιτιστικών, επιμορφωτικών και παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

8. Ειδικότερα η συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα του Ρέντη, θα στοχεύει στην ουσιαστική συμμετοχή των μαθητικών κοινοτήτων στις δρατηριότητες της ΔΕΠΑΡ και ταυτόχρονα θα αγκαλιάζει μια σειρά εκπαιδευτικών πρωτοβουλιών όπως: σχολές γονέων, επαγγελματικό προσανατολισμό, διαλέξεις, συνέδρια, εκθέσεις, προβολές, θεατρικές παραστάσεις, μαθητικά φεστιβάλ κ.λ.π.

9. Η διοργάνωση, διαχείριση και εκμετάλλευση σε ετήσια βάση των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου Ρέντη.

10. Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση των: Δημοτικού κινηματογράφου, Δημοτικού Θεάτρου, Δημοτικής βιβλιοθήκης, Δημοτικής πινακοθήκης, αναψυκτηρίων, κυλικείων, εστιατορίων του Δήμου κ.λ.π.

11. Η ανάληψη και υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων πολιτιστικού, εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, αναπτυξιακού κοινωνικού και ερευνητικού χαρακτήρα.

2. Τομέας Αθλητισμού

Σκοπός και δραστηριότητες της ΔΕΠΑΡ στον τομέα του Αθλητισμού είναι:

1. Η ουσιαστική ανάπτυξη του Δήμου στον τομέα του αθλητισμού, μέσα από την συμμετοχή των κατοίκων και κύρια της νεολαίας στην αθλητική ζωή της πόλης, στα πλαίσια ενός πραγματικού μαζικού λαϊκού αθλητισμού.

2. Η οργάνωση παιδικών αθλητικών ακαδημιών σε βασικά ομαδικά και ατομικά αθλήματα, όπως ο στίβος, ποδόσφαιρο, μπάσκετ, βόλεϋ, χάντμπολ, ρυθμική γυμναστική, ενόργανη γυμναστική, τέννις κ.λ.π.

3. Η σύνδεση, υποβοήθηση και ανάπτυξη του σχολικού αθλητισμού, μέσα από κοινά αθλητικά προγράμματα και εκδηλώσεις.

4. Η διαχείριση, ανάπτυξη και εκμετάλλευση των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και των αναψυκτηρίων και κυλικείων που υπάρχουν ή θα γίνουν σ' αυτές.

5. Η συνεργασία, υποβοήθηση σε υλικοτεχνική υποδομή και ανθρώπινο δυναμικό, των αθλητικών σωματείων του Δήμου, η από κοινού διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και προγραμμάτων.

6. Η οργάνωση και ανάπτυξη αθλητικών προγραμμάτων για ειδικές πληθυσμιακές ομάδες, όπως γυναίκες, άτομα τρίτης ηλικίας, άτομα με ειδικές ανάγκες κ.λ.π.

7. Η οργάνωση, διαχείριση και εκμετάλλευση, σε ετήσια βάση, των αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

3. Τομέας Διαφήμισης

Στον τομέα διαφήμισης, ο σκοπός και οι δραστηριότητες της ΔΕΠΑΡ θα είναι:

1. Η διαχείριση και εκμετάλλευση των διαφημίσεων στο Δήμο.

2. Η εκμετάλλευση των διαφημίσεων των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Η διαχείριση και εκμετάλλευση των διαφημίσεων των τομέων πολιτισμού και αθλητισμού.

4. Η παραγωγή διαφημίσεων αρχικά για την προβολή μηνυμάτων και ιδεών του Δήμου και της Δημοτικής επιχείρησης, που έχουν σχέση με την πολιτιστική, αθλητική, κοινωνική ανάπτυξη καθώς και την ενημέρωση επιμόρφωση και ψυχαγωγία των Δημοτών. Η παραγωγή διαφημίσεων, σε δεύτερη φάση, διαφημιζομένων εκτός του Δήμου Ρέντη.

5. Ο καθορισμός των χώρων που θα διατεθούν για την τοποθέτηση πλαισίων και αφαίρεση όσων έχουν τοποθετηθεί παράνομα.

6. Ο συνεχής έλεγχος και παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων με τις διαφημιστικές εταιρίες.

7. Η αντιμετώπιση της ρύπανσης από την αυθαίρετη αφισοκόλληση.

Γ. Η Διάρκεια της Επιχείρησης θα είναι δεκαετής (10 έτη).

Δ. Η Έδρα της στον Αγ Ι. Ρέντη και συγκεκριμένα στον χώρο του παλαιού Δημαρχείου οδός Κύπρου 7.

Ε. Η Επιχείρηση θα διοικείται από ενδεκαμελές διοικητικό συμβούλιο, με πρόεδρο τον εκάστοτε Δήμαρχο, τα υπόλοιπα μέλη θα διορίζονται μαζί με τα αναπληρωματικά τους από το Δημοτικό Συμβούλιο (4) θα είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι και (1) θα ανήκει στην αντιπολίτευση του Δ.Σ., ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων στην Επιχείρηση, ένας εκπρόσπωπος των πολιτιστικών και κοινωνικών φορέων και ένας των αθλητικών συλλόγων τα υπόλοιπα μέλη θα είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου με πείρα και γνώσεις για το αντικείμενο.

Ζ. Το κεφάλαιο της Επιχείρησης θα είναι το ποσόν των 145.000.000 δρχ. το οποίο θα δοθεί ως προικοδότηση από τον Δήμο σε χρονικό διάστημα 3 χρόνων, δηλ. 40.000.000 δρχ. το 1996, 60.000.000 δρχ. το 1977 και 45.000.000 δρχ. το 1998 και τα ακίνητα με τον εξοπλισμό

τους που παραχωρούνται από το Δήμο κατά χρήση στη ΔΕΠΑΡ.

Η. Οι Πόροι της Επιχείρησης θα είναι:

α) τα έσοδα από το τέλος της διαφήμισης και τα μισθώματα για τοποθέτηση διαφημιστικών ταμπλώ σε κοινόχρηστους χώρους, όπως Δημοτ. Γυμναστήριο και Δημοτ. Κινηματογράφοι, τα οποία παραχωρούνται με την παρούσα απόφαση από το Δήμο στη ΔΕΠΑΡ.

β) τα έσοδα από τις εγγραφές - δίδακτρα στα τμήματα Πολιτισμού - Αθλητισμού.

γ) τα έσοδα από τους Δημοτ. Κινηματογράφους και τα αναψυκτήριά τους.

δ) τα έσοδα από την ανάθεση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων από το Δήμο στην ΔΕΠΑΡ.

ε) τα έσοδα από πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις.

θ) Η Επιχείρηση διαλύεται με απόφαση Δ.Σ. με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

2. Όταν λήξει ο χρόνος για τον οποίο συστάθηκε, χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης.

3. Σε περίπτωση πτώχευσης

Τη διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση κατά την οποία διεκπεραιώνονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο.

Ι. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων της διοίκησης η οργάνωση λειτουργία, διαχείριση και η εποπτεία της Επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές Επιχειρήσεις, διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, Π.Δ. 410/95 και των 25027/84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη ύψους 40.000.000 δρχ. για το τρέχον έτος 60.000.000 δρχ. για το 1997 και 45.000.000 δρχ. για το 1998.

Η δαπάνη θα βαρύνει τον Κ.Α. 2/21212.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ.
Περιφέρειας Αττικής
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ